



STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA SPORTOWEGO
W SZCZECINIE

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	4
§ 1	4
§ 2	4
§ 3	5
Rozdział II. Cele i zadania Centrum Kształcenia Sportowego	5
§ 1	5
§ 2	5
§ 3	6
§ 4	6
Rozdział III. Organy Centrum Kształcenia Sportowego oraz ich kompetencje i warunki współdziałania	7
§ 1	7
§ 2	7
Rozdział IV. Organizacja Centrum Kształcenia Sportowego	8
§ 1	8
§ 2	8
§ 3	9
§ 4	9
§ 5	10
§ 6	11
§ 7. Organizacja oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego	12
§ 8. Współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami	12
§ 9. Zespoły nauczycieli	14
§ 10. Wychowawcy	14
§ 11. Bezpieczeństwo	14
Rozdział V. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	16
§ 1. Zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	16
§ 2. Organizacja nauczania indywidualnego	17
§ 3. Indywidualny tok nauki (ITN), indywidualny program nauki	18
Rozdział VI. Zadania nauczycieli, trenerów i innych pracowników szkoły	19

§ 1	19
§ 2. Nauczyciele i trenerzy	19
§ 3. Wychowawcy oddziałów	21
§ 4. Pedagog szkolny	22
§ 5. Nauczyciel bibliotekarz	22
§ 6. Logopeda	23
§ 7. Pracownicy samorządowi	23
Rozdział VII. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	24
§ 1. Ogólne zasady oceniania	24
§ 2. Ocenianie bieżące, śródroczne, roczne	25
§ 3. Ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych	27
§ 4. Źródła informacji o osiągnięciach uczniów.....	29
§ 5. Zasady pisania pracy pisemnej	29
§ 6. Sposoby informowania rodziców/prawnych opiekunów o postępach dzieci/uczniów w nauce	31
§ 7. Poprawianie ocen.....	32
§ 8. Klasyfikowanie i promowanie uczniów	32
§ 9. Egzaminy klasyfikacyjne.....	33
§ 10. Egzaminy poprawkowe	34
§ 11. Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej	35
§ 12. Ocena zachowania	37
§ 13. Kryteria oceny zachowania	40
Rozdział VIII. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	43
§ 1	43
Rozdział IX. Uczniowie, ich prawa i obowiązki, nagrody i kary	43
§ 1. Prawa dziecka/ucznia	43
§ 2. Obowiązki dziecka/ucznia	45
§ 3. Nieobecności	46
§ 4. Strój szkolny	46
§ 5. Korzystanie z telefonów komórkowych	47
§ 6. Nagrody i kary	47
Rozdział X. Wolontariat.....	48

§ 1	48
Rozdział XI. Pomoc materialna	48
§ 1	48
§ 2	48
§ 3	49
§ 4	49
Rozdział XII. Organizacja pracowni i innych pomieszczeń Centrum Kształcenia Sportowego	49
§ 1	49
§ 2. Biblioteka szkolna	50
§ 3. Internat.....	51
§ 4. Gabinet medycyny szkolnej.....	51
§ 5. Stołówka szkolna	52
§ 6. Świetlica	52
Rozdział XIII. Działalność innowacyjna i eksperymentalna	53
§ 1	53
§ 2. Współpraca z organizacjami.....	54
§ 3. Praktyki studenckie.....	54
Rozdział XIV. Postanowienia końcowe	54
§ 1	54
§ 2	55
§ 3	55

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie – należy przez to rozumieć Oddziały Przedszkolne w Sportowej Szkole Podstawowej nr 2, Sportową Szkołę Podstawową nr 2 oraz Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Sportowymi;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie;
- 3) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć odpowiednio: Dyrektora Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie, Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie, Radę Rodziców Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie;
- 4) dzieciach, uczniach – należy przez to rozumieć odpowiednio: dzieci z Oddziałów Przedszkolnych w Sportowej Szkole Podstawowej nr 2 w Szczecinie oraz uczniów Sportowej Szkoły Podstawowej nr 2 w Szczecinie i Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Sportowymi w Szczecinie;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) organie prowadzącym Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin z siedzibą: Urząd Miasta Szczecin, ul. Armii Krajowej 1;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
- 8) OKE – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
- 9) ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Edukacji i Nauki;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 11) SU lub samorząd – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie.

§ 2

1. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie jest Gmina Miasto Szczecin z siedzibą: Urząd Miasta Szczecin, ul. Armii Krajowej 1.
2. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Centrum Kształcenia Sportowego sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

3. W skład Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie wchodzi: Oddziały Przedszkolne w Sportowej Szkole Podstawowej nr 2 – jednostka nieferyjna, Sportowa Szkoła Podstawowa nr 2 w Szczecinie – jednostka feryjna oraz Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Sportowymi w Szczecinie – jednostka feryjna. Wszystkie jednostki mają charakter publiczny.
4. Siedzibą Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie jest budynek szkolny pod adresem: ul. Lucjana Rydla 49, 70-783 Szczecin.

§ 3

1. Oddziały przedszkolne i szkoła prowadzą oraz przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.
3. Zasady wydawania oraz wzory druków szkolnych określają odrębne przepisy.

Rozdział II. Cele i zadania Centrum Kształcenia Sportowego

§ 1

1. Celem Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie jest prowadzenie działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej mającej zapewnić dzieciom i uczniom pełny rozwój intelektualny i psychofizyczny w warunkach poszanowania godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Działalność edukacyjna Centrum Kształcenia Sportowego jest określona przez:
 - 1) przedszkolny i szkolny zestaw programów nauczania stworzony w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego, który obejmuje całą działalność Centrum Kształcenia Sportowego z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny (dla oddziałów przedszkolnych, szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego) dostosowany do potrzeb rozwojowych dzieci/uczniów oraz potrzeb danego środowiska, opracowywany na podstawie corocznej diagnozy przeprowadzonej przez dyrektora Centrum Kształcenia Sportowego lub wyznaczonego przez niego pracownika placówki; program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną Centrum Kształcenia Sportowego.

§ 2

1. Oddziały Przedszkolne w Sportowej Szkole Podstawowej nr 2 realizują we współpracy z rodzicami cele i zadania wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka oraz jego przygotowanie do podjęcia nauki w szkole.

§ 3

1. Centrum Kształcenia Sportowego realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) motywowanie dziecka/ucznia do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
 - 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka/ucznia w procesie kształcenia;
 - 3) umacnianie wiary dziecka/ucznia we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
 - 4) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - 5) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 6) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
 - 7) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
 - 8) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
 - 9) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 10) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

§ 4

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, poprzez następujące działania:
 - 1) systematyczną analizę postępów nauczania i diagnozowania zachowań uczniów;
 - 2) współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i opieki;
 - 3) wspieranie uczniów w realizacji pasji sportowych;
 - 4) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
 - 5) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - 6) pracę pedagoga lub psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, sądem rodzinnym i innymi organizacjami oraz stowarzyszeniami wspierającymi szkołę;
 - 8) opiekę pielęgniarki szkolnej (w ramach umowy NFZ);
 - 9) opiekę wykwalifikowanego specjalisty z zakresu odnowy biologicznej.

Rozdział III. Organy Centrum Kształcenia Sportowego oraz ich kompetencje i warunki współdziałania

§ 1

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie;
 - 2) Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie;
 - 3) Rada Rodziców Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie;
 - 4) Samorząd Uczniowski Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie.
2. Dyrektor jest podmiotem posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach wykonawczych.
3. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym, działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach.
4. Rada rodziców jest organem szkoły działającym według przyjętego przez siebie regulaminu, posiadającym uprawnienia i kompetencje określone w ustawie i innych przepisach. W zarządzie rady rodziców powinni znaleźć się przedstawiciele wszystkich etapów kształcenia, tj.: oddziałów przedszkolnych, klas 1–3, klas 4–8 i liceum.
5. Samorząd uczniowski jest organem szkoły posiadającym uprawnienia określone w ustawie i działającym według uchwalonego przez siebie regulaminu. Budżet samorządu uczniowskiego tworzy się ze składek w wysokości 100 zł od każdego oddziału uczniowskiego.

§ 2

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły, dyrektor organizuje co najmniej dwa razy w roku szkolnym spotkania z przedstawicielami rady rodziców, samorządu uczniowskiego i radą pedagogiczną. Spotkania mogą odbywać się również na wniosek poszczególnych organów szkoły.
2. W razie sporu pomiędzy organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia go na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacje, arbitraż).
3. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to arbitrem jest osoba z zewnątrz, zaakceptowana przez strony konfliktu (posiada kompetencje w materii sporu). Decyzja arbitra jest ostateczna.

5. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora, dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział IV. Organizacja Centrum Kształcenia Sportowego

§ 1

1. Edukacja w Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie przebiega w etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w przedszkolu;
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy 1–3 szkoły podstawowej;
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy 4–8 szkoły podstawowej;
 - 4) liceum ogólnokształcące – oddziały czteroletnie prowadzone na podbudowie szkoły podstawowej (do końca roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletnie prowadzone na podbudowie gimnazjum).
2. Oddziały Przedszkolne w Sportowej Szkole Podstawowej nr 2 przygotowują dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
3. Sportowa Szkoła Podstawowa nr 2 daje wykształcenie podstawowe z możliwością uzyskania przez ucznia zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Absolwenci mogą kontynuować naukę w szkołach ponadpodstawowych, o których mowa w ustawie.
4. Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Sportowymi zapewnia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa jego ukończenia oraz umożliwia absolwentom uzyskanie świadectwa dojrzałości, dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
5. Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie, na podstawie decyzji rady pedagogicznej, ma prawo realizować pod opieką jednostki naukowej eksperyment pedagogiczny – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 2

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora lub wicedyrektorów zgodnie z ustawą.
2. Wicedyrektor lub wicedyrektorzy wykonują wyznaczone przez dyrektora zadania, sprawując nadzór pedagogiczny w powierzonym im zakresie i kontrolując realizację zadań przez wskazanych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
3. W czasie, gdy dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo wyznaczonego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie kompetencje i zadania dyrektora, które wymagają wykonania w czasie jego nieobecności.

§ 3

1. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Terminy rozpoczynania oraz kończenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i wakacji letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok nauki szkolnej obejmuje dwa semestry.
4. Semestr pierwszy kończy się ostatniego dnia nauki poprzedzającego grudniową przerwę świąteczną.
5. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów opierają się na przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
6. Przebieg nauczania i wychowania dzieci/uczniów jest dokumentowany, a zasady prowadzenia dokumentacji określają obowiązujące przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia dyrektora.

§ 4

1. Organizację wychowania, opieki, obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum Kształcenia Sportowego są oddziały.
3. Oddział można dzielić na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze;
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia edukacyjne w ramach wychowania do życia w rodzinie, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach;
 - 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku – z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Oddział jest tworzony na określony rok szkolny.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny (1 września – 31 sierpnia), z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Centrum Kształcenia Sportowego:
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin, w tym 5 godzin dydaktycznych, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
 - 2) w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe; ich rodzaj, częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców/opiekunów prawnych;
 - 3) zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta Szczecin wraz ze sposobem jej wykonania;
 - 4) godzina pracy nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut;
 - 5) nauczyciela prowadzącego grupę przedszkolną wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi oddziału przedszkolnego.
3. Zajęcia w szkole mogą być prowadzone:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym (godzina lekcyjna trwa 45 min); dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zgodnych z ustawą zasad podziału na grupy;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych na zajęciach: etyki, wychowania fizycznego (fakultatywnych i specjalistycznych);
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
 - 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii zimowych i letnich wakacji;
 - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania ustalonego dla danej klasy w cyklu

kształcenia; dopuszcza się prowadzenie zablokowanych zajęć z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, technicznych, edukacji dla bezpieczeństwa oraz zajęć edukacyjnych, których tygodniowy wymiar wynosi co najmniej 4 godziny; dopuszcza się łączenie obowiązkowych zajęć fakultatywnych wychowania fizycznego z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

4. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 20 minut, w zależności od organizacji zajęć.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Sportowego może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków oddziału przedszkolnego w przypadku:
 - 1) niedostosowania dziecka do grupy, zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci (np. silna agresja) oraz braku możliwości udzielenia pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje oddział przedszkolny; decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z nauczycielami sprawującymi opiekę nad dzieckiem;
 - 2) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku, wynikającego z odmowy rodziców/prawnych opiekunów podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 3) nieusprawiedliwionej przez rodzica/prawnego opiekuna nieobecności dziecka powyżej 1 miesiąca.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków oddziału przedszkolnego przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców/prawnych opiekunów.
3. W przypadku zaległości finansowych w wysokości dwukrotności opłaty stałej, dyrektor Centrum Kształcenia Sportowego, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców/prawnych opiekunów dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci oddziału przedszkolnego.
4. W przypadku wykreślenia z rejestru dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne z powodów określonych w ust.1, dziecko to kierowane jest z urzędu do placówki, w obwodzie której zamieszkuje.
5. Informację o wykreśleniu dziecka z rejestru dzieci oddziału przedszkolnego i obowiązku realizacji przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego w innej placówce dyrektor Centrum Kształcenia Sportowego przekazuje w formie pisemnej rodzicom/prawnym opiekunom.
6. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci oddziału przedszkolnego stanowi także:
 - 1) rezygnacja rodzica/prawnego opiekuna z usług oddziału przedszkolnego,
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki,
 - 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji),

- 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

§ 7. Organizacja oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego

1. Organizację oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego określają odrębne przepisy prawne.
2. W oddziałach sportowych na zajęciach sportowych ustala się podział na grupy ćwiczeniowe z uwzględnieniem dyscypliny sportu.
3. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasach sportowych wynosi co najmniej 10 godzin.
4. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania.
5. Wymiar tygodniowy zajęć treningowych może być zróżnicowany w trakcie roku szkolnego.
6. W ramach szkolenia sportowego organizowane są dla uczniów oddziałów sportowych letnie i zimowe obozy szkoleniowo-sportowe.
7. Organizacja zajęć dydaktycznych w oddziałach sportowych stwarza optymalne warunki umożliwiające uczniom godzenie zajęć sportowych z nauką.
8. Uczniowie niekwalifikujący się do dalszego szkolenia sportowego lub rezygnujący z kształcenia sportowego – na podstawie opinii trenera prowadzącego zajęcia sportowe lub lekarza – przechodzą od nowego semestru lub nowego roku szkolnego do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych. Decyzję o przeniesieniu ucznia do oddziału działającego na zasadach ogólnych podejmuje Dyrektor Centrum Kształcenia Sportowego.
9. W przypadku braku promocji do klasy programowo wyższej, uczeń nie ma możliwości kontynuowania szkolenia sportowego i przechodzi od nowego roku szkolnego do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych w szkole obwodowej (dotyczy uczniów szkoły podstawowej) lub do oddziału w szkole ogólnodostępnej (dotyczy uczniów szkoły ponadpodstawowej). Decyzję o przeniesieniu ucznia podejmuje rada pedagogiczna.

§ 8. Współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami

1. Oddziały przedszkolne i szkolne realizują we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami cele oraz zadania wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka/ucznia.
2. Rodzice/prawni opiekunowie, współpracując z Centrum Kształcenia Sportowego, mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie;

- 2) poznania planów wychowawczych w danym oddziale;
 - 3) znajomości organizacji pracy Centrum Kształcenia Sportowego w danym roku szkolnym;
 - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 5) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka/ucznia – jego zachowania; postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań z rodzicami, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania lub w formach uzgodnionych z wychowawcą);
 - 6) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, trenerów oraz pedagogów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, wychowawczych;
 - 7) angażowania się w życie oddziału dziecka/ucznia i szkoły;
 - 8) udziału w zajęciach otwartych, integracyjnych oraz w warsztatach;
 - 9) udziału w spotkaniach okolicznościowych z okazji uroczystości przedszkolnych i szkolnych;
 - 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny – za pośrednictwem rady rodziców;
 - 11) kierowania uwag i wniosków, dotyczące funkcjonowania szkoły, kierując je kolejno do: wychowawcy klasy, pedagoga, dyrektora, organu nadzorującego szkołę.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień niniejszego statutu;
 - 2) dopełnić formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola/szkoły;
 - 3) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka/ucznia na zajęcia przedszkolne/szkolne,
 - 4) przyprowadzać i odbierać dzieci/uczniów z klas 1–3 (z wyjątkiem uczniów mających pisemne oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o samodzielnym powrocie do domu) w godzinach ustalonych przez Dyrektora Centrum Kształcenia Sportowego;
 - 5) w oddziale przedszkolnym rejestrować wejścia oraz wyjścia dziecka za pomocą karty zbliżeniowej;
 - 6) zatrzymać dziecko/ucznia w domu, jeśli ten wykazuje objawy chorobowe;
 - 7) interesować się postępami dziecka/ucznia w nauce, jego frekwencją;
 - 8) systematycznie śledzić wpisy w dzienniku elektronicznym;
 - 9) zaopatrzyć dziecko/ucznia w niezbędne pomoce oraz – w przypadku uczniów szkół ponadpodstawowych – w podręczniki szkolne;
 - 10) zapewnić uczniom warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 11) dbać o właściwy strój i higienę osobistą dziecka;

- 12) współpracować z pielęgniarką szkolną funkcjonującą w ramach umowy z NFZ;
- 13) współpracować z nauczycielami/trenerami w przewyciężaniu trudności w nauce i problemów wychowawczych dziecka/ucznia oraz w rozwijaniu zdolności;
- 14) pokrywać szkody umyślnie spowodowane przez dziecko/ucznia;
- 15) uczestniczyć w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań; rodzice/prawni opiekunowie, którzy z przyczyn losowych nie uczestniczyli w zebraniu, zobowiązani są do indywidualnego kontaktu z wychowawcą w terminie 7 dni od daty zebrania;
- 16) wyposażyć dziecko przewlekle chore (cukrzyca, padaczka itd.) w urządzenia, materiały, środki higieniczne, które zapewnią bezpieczne przebywanie dziecka w szkole oraz prawidłowe jego funkcjonowanie;
- 17) wykonywać zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz poradni specjalistycznej.

§ 9. Zespoły nauczycieli

1. W Centrum Kształcenia Sportowego działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez dyrektora, realizujące zadania wynikające z bieżących potrzeb placówki.
2. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez dyrektora.

§ 10. Wychowawcy

1. Dyrektor powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli (w oddziale przedszkolnym dwóm nauczycielom), zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawstwo powierza się na cały etap edukacyjny danego oddziału w placówce, chyba że z przyczyn niezależnych od dyrektora pojawią się powody do zmiany wychowawcy.
3. Zmiana wychowawcy, poza przyczynami, o jakich mowa w ust. 2, może nastąpić:
 - 1) na wniosek wychowawcy zaaprobowany przez dyrektora,
 - 2) na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek rodziców, podpisany przez $\frac{2}{3}$ ogółu rodziców danego oddziału, zaaprobowany przez dyrektora.

§ 11. Bezpieczeństwo

1. Centrum Kształcenia Sportowego dba o bezpieczeństwo dzieci i uczniów, chroniąc ich zdrowie od chwili wejścia dziecka/ucznia do placówki do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie dzieciom/uczniom przebywającym w przedszkolu i w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły (pracownicy oddziału przedszkolnego nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez

rodzica/prawnego opiekuna bez opieki pracownika oddziału przedszkolnego, np. w szatni, korytarzu);

- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na terenie placówki
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
 - 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych części budynku dla uczniów w różnym wieku dla oddziałów 1–3, 4–8 oraz liceum;
 - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom klas 1–3 SP wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
 - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie BHP;
 - 7) utrzymywanie pomieszczeń przedszkola, szkoły, budynku, placów, boisk, basenu i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i czystości;
 - 8) dostosowanie rozkładu zajęć do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
 - 9) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego bezpieczeństwa.
 3. Pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora lub kieruje tę osobę do dyrektora.
 4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
 5. W oddziałach przedszkolnych i w szkole dzieciom/uczniom przewlekłe chore nauczyciele/pracownicy szkoły mogą podawać leki na podstawie pisemnej informacji od lekarza z podaniem nazwy leku i dawkowania – tylko za obopólną zgodą rodziców i nauczyciela wyrażoną na piśmie oraz po przeszkoleniu nauczyciela.
 6. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka/ucznia nauczyciel/trener/wychowawca informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola/szkoły.
 7. Centrum Kształcenia Sportowego zapewnia uczniom-sportowcom opiekę medyczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
 8. Centrum Kształcenia Sportowego zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć organizowanych przez placówkę poza jej terenem poprzez przydzielenie opiekuna.
 9. Pracownicy Centrum Kształcenia Sportowego w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

10. Zasady postępowania w nagłych wypadkach oraz w przypadkach szczególnego zagrożenia zdrowia i życia zawarte są w odrębnym regulaminie („Procedury postępowania w nagłych wypadkach”).

Rozdział V. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 1. Zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna skierowana do dziecka/ucznia polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny oraz sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. W oddziałach przedszkolnych/szkole prowadzona jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna polegająca na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz w rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dziecku.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem/ucznikiem oraz przez działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) badania dojrzałości szkolnej dziecka odbywającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;

- 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów i szkoleń dla nauczycieli i rodziców.
4. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodziców.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych/szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Udzielanie pomocy indywidualnej dziecku/uczniowi jest planowane i koordynowane przez zespół nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów powołany przez Dyrektora Centrum Kształcenia Sportowego.
 7. Poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli stanowią wsparcie merytoryczne dla nauczycieli.

§ 2. Organizacja nauczania indywidualnego

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola/szkoły, obejmuje się je indywidualnym nauczaniem.
2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 rodzice składają do Dyrektora Centrum Kształcenia Sportowego wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 3.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości

psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

§ 3. Indywidualny tok nauki (ITN), indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z odpowiednimi przepisami.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
3. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) rodzice/prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
4. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub według indywidualnego programu nauki.
6. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
7. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
8. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas oraz może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
9. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

Rozdział VI. Zadania nauczycieli, trenerów i innych pracowników szkoły

§ 1

1. Nauczyciele, trenerzy oraz pracownicy administracji i obsługi są pracownikami Centrum Kształcenia Sportowego.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, trenerów i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1, określają odrębne przepisy.

§ 2. Nauczyciele i trenerzy

1. Do obowiązków nauczycieli i trenerów należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci/uczniów podczas zajęć organizowanych przez oddziały przedszkolne/szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom/uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w zajęciach, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiednich materiałów i poinformowanie o nich uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie dzieci/uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u dzieci/uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z dziećmi/uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny, dbałość o estetykę pomieszczeń;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń dzieci/uczniów oraz ich niwelowanie;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z dzieckiem/ucznikiem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka/ucznia;

- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica/prawnego opiekuna;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Wewnętrznymi Zasadami Oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci/uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznanie możliwości i potrzeb uczniów;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem uczniowskim;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci/uczniów; spotkania z rodzicami odbywają się w określonych terminach lub po wcześniejszym umówieniu;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej i w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły;
- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 22) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem dziecka/ucznia, a także poszanowanie jego godności osobistej;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych dzieci/uczniów i rodziców,

- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów próbnych i właściwych egzaminów zewnętrznych;
- 28) udział w pracach rady pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień i uchwał.

§ 3. Wychowawcy oddziałów

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi/uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie atmosfery wzajemnego zaufania;
 - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego dziecka/ucznia;
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie i oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dzieci/uczniów, systematycznie informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu, włączanie ich w życie Centrum Kształcenia Sportowego i realizację programu profilaktyczno-wychowawczego;
 - 5) podanie rodzicom terminów spotkań na pierwszym zebraniu;
 - 6) zaznajamianie rodziców/prawnych opiekunów uczniów swojej klasy z Wewnętrzzkolnymi Zasadami Oceniania;
 - 7) prowadzenie dokumentacji swojego oddziału, w tym arkuszy ocen, a w oddziałach przedszkolnych – dokumentacji przewidzianej przepisami prawa oświatowego;
 - 8) w czwartym dniu nieobecności ucznia w szkole (brak informacji od rodziców), skuteczne poinformowanie o tym fakcie rodziców;
 - 9) nieusprawiedliwianie pojedynczych godziny nieobecności, o których wcześniej nie został poinformowany.
2. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do korzystania z pomocy specjalistów (tj. pedagoga, psychologa, logopedy) zatrudnionych w Centrum Kształcenia Sportowego, bądź w poradniach pedagogiczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziałów.
5. Wychowawca organizuje wycieczki, spacerzy zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.

§ 4. Pedagog szkolny

1. Pedagog szkolny odpowiada za wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej – odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z przyjętego w szkole programu;
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) kontrola spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego,
 - 7) stała współpraca z wychowawcami;
 - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami dotyczącymi pracy pedagoga;
 - 9) koordynacja działań pedagogicznych wychowawców i nauczycieli.

§ 5. Nauczyciel bibliotekarz

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki oraz koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - c) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze) i doskonalenie umiejętności korzystania z informacji;
 - d) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;

- 2) w ramach prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów;
 - b) organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.

§ 6. Logopeda

1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana pomoc logopedyczna.
2. Podstawowym zadaniem nauczyciela logopedy jest wspieranie rozwoju mowy oraz terapia zaburzeń mowy.
3. Zadania logopedy obejmują w szczególności:
 - 1) kierowanie terapią logopedyczną,
 - 2) specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom/prawnym opiekunom w formie wskazówek do domu,
 - 3) współpracę z nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka objętego terapią logopedyczną.
4. Szczegółowe zasady dotyczące pomocy logopedycznej są zawarte w regulaminie zajęć logopedycznych.

§ 7. Pracownicy samorządowi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracowników na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin pracy.

Rozdział VII. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 1. Ogólne zasady oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu wartościowanie postępów, wskazanie uczniowi, co osiągnął, co zrobił dobrze, nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć, a w szczególności:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
 - 1) zasada jawności oceny – uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni znają oceny, są one podawane na lekcji i udostępniane na koncie rodzica i ucznia w dzienniku elektronicznym;
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco, w podobnych odstępach czasu;
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni znają kryteria oceniania oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) zasada różnorodności – ocenie podlegają różne formy pracy;
 - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) zasada otwartości – system oceniania podlega stałej weryfikacji i modyfikacji.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) trybie oceniania i klasyfikowania oraz warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
4. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oceny zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o sposobie przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i przekazywaniu rodzicom/prawnym opiekunom informacji o wynikach ucznia.
5. Nauczyciel dostosowuje wymagania do możliwości indywidualnych ucznia.
6. W przypadku uczniów z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, adekwatnie do zaleceń poradni.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych i zajęć technicznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki (decyzję tę podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii). W przypadku, gdy okres zwolnienia nie jest zbyt długi, a tym samym umożliwia ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej, możliwe jest klasyfikowanie ucznia z ww. zajęć.

§ 2. Ocenianie bieżące, śródroczne, roczne

1. Ocenianie postępów adaptacyjnych, edukacyjnych i wychowawczych w oddziałach przedszkolnych odbywa się na podstawie arkuszy diagnostycznych:
 - trzy razy w roku szkolnym – 3-latki
 - dwa razy w roku szkolnym – 4-latki, 5-latki, 6-latki.
2. Nauczyciele dzieci 6-letnich do 30 kwietnia przekazują rodzicom arkusz gotowości szkolnej.
3. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wpisywane do dziennika lekcyjnego oraz arkuszy ocen ustala się według następującej skali:
nazwa pełna oceny – symbol cyfrowy:
 - 1) celujący – 6
 - 2) bardzo dobry – 5
 - 3) dobry – 4

- 4) dostateczny – 3
- 5) dopuszczający – 2
- 6) niedostateczny – 1.
4. W klasach 1–3 szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Ocena opisowa musi odzwierciedlać poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego i wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. W klasach 1–3 szkoły podstawowej oceny bieżące wyrażone są w punktach w skali 1–6 według określonych kryteriów:
poziom opanowania umiejętności – punkty:
- 1) wspaniale – 6
- 2) bardzo dobrze – 5
- 3) dobrze – 4
- 4) postaraj się – 3
- 5) popracuj – 2
- 6) tym razem Ci nie wyszło – 1.
6. Dopuszcza się stosowanie znaków:
- 1) przy ocenach bieżących: plus (+), minus (-);
- 2) plus (+) lub minus (-) jako zaznaczenie aktywności ucznia na lekcji;
- 3) np – nieprzygotowanie ucznia do lekcji;
- 4) nb – nieobecność na kartkówce, sprawdzianie lub pracy klasowej;
- 5) bs – brak stroju;
- 6) nd – niedysponowanie;
- 7) bz – brak zadania domowego.
7. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących, a roczną – na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących z II semestru.
8. Oceny bieżące z prac pisemnych wyrażone w punktach są przeliczane na oceny według skali:
- 1) celujący 98% – 100%
- 2) bardzo dobry 90% – 97%
- 3) dobry 70% – 89%
- 4) dostateczny 50% – 69%

- 5) dopuszczający 30% – 49%
- 6) niedostateczny 0% – 29%.

§ 3. Ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych

1. Ustala się kryteria dla poszczególnych ocen w klasach 4–8 szkoły podstawowej oraz w klasach I–IV liceum:
 - 1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w bardzo wysokim stopniu opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu określony programem nauczania;
 - b) biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
 - c) proponował rozwiązania nietypowe, oryginalne, twórcze lub został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, lub laureatem/finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - d) potrafił bardzo sprawnie korzystać z różnych źródeł informacji w rozwiązywaniu problemów;
 - e) pracował systematycznie i sumiennie;
 - f) wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego absencji.
 - 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu określony programem nauczania;
 - b) wykazywał się w wysokim stopniu wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań złożonych, problemów teoretycznych i praktycznych;
 - c) potrafił korzystać z różnych źródeł informacji w rozwiązywaniu problemów;
 - d) pracował systematycznie i sumiennie;
 - e) wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego absencji.
 - 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował treści określone programem nauczania danego przedmiotu w zakresie pozwalającym na zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu;
 - b) poprawnie stosował opanowaną wiedzę i umiejętności;
 - c) samodzielnie rozwiązywał typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - d) pracował systematycznie;
 - e) wykonywał zadania zaległe, wynikające również z jego absencji.

- 4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował konieczne wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, które umożliwiają osiągnięcie dalszych postępów;
 - b) rozwiązywał typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu złożoności;
 - c) pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę umiejętność.
 - 5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu określonych programem nauczania, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia;
 - b) rozwiązywał z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu określonych programem nauczania, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z tego przedmiotu w klasie programowo wyższej;
 - b) nie rozwiązywał, nawet z pomocą nauczyciela, zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności.
2. W klasach 1–3 szkoły podstawowej obowiązują kryteria dla poszczególnych ocen:
- 1) **Wspaniale** – 6 pkt. – otrzymuje uczeń, który: biegłe posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych lub osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
 - 2) **Bardzo dobrze** – 5 pkt. – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) **Dobrze** – 4 pkt. – otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) **Postaraj się** – 3 pkt. – otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) **Popracuj** – 2 pkt. – otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia

podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

- 6) **Tym razem Ci nie wyszło** – 1 pkt. – otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 4. Źródła informacji o osiągnięciach uczniów

1. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach uczniów w ocenianiu bieżącym są:
 - 1) prace klasowe – pisemne wypowiedzi obejmujące określony przez nauczyciela zakres materiału, trwające nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne;
 - 2) testy;
 - 3) sprawdziany – krótsze pisemne wypowiedzi ucznia obejmujące określone przez nauczyciela tematy, nastawione na sprawdzenie bieżących wiadomości;
 - 4) kartkówki – niezapowiedziane lub zapowiedziane formy bieżącego sprawdzania wiedzy i umiejętności, które nie przekraczają 20 minut i obejmują treść materiałów z maksymalnie trzech ostatnich tematów;
 - 5) próbne egzaminy;
 - 6) referaty;
 - 7) zadania domowe;
 - 8) wypowiedzi ustne;
 - 9) prezentacje;
 - 10) sprawdziany praktyczne;
 - 11) praca na lekcji;
 - 12) przygotowanie do lekcji;
 - 13) inne wytwory prac uczniowskich.

§ 5. Zasady pisania pracy pisemnej

1. Należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) W tygodniu mogą się odbyć dwie zapowiedziane pisemne prace klasowe – po jednej dziennie.
 - 2) W tygodniu mogą się odbyć trzy zapowiedziane sprawdziany – po jednym dziennie.
 - 3) W jednym dniu nie może odbywać się jednocześnie praca klasowa i sprawdzian.
 - 4) Nauczyciele zapowiadają pisemne prace klasowe i sprawdziany przynajmniej tydzień przed ich terminem i zaznaczają ten fakt w dzienniku elektronicznym.

- 5) Pisemne prace klasowe poprzedzone są powtórzeniem i syntezą materiału.
 - 6) Nauczyciel nie powinien przeprowadzać pisemnych prac klasowych w ostatnich dwóch tygodniach przed terminem zakończenia wystawiania ocen semestralnych lub rocznych.
 - 7) Zapowiedziane prace pisemne nie powinny być, bez szczególnie ważnych powodów, przekładane. Jeżeli przełożenie terminu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania i częstotliwości prac pisemnych w tygodniu.
 - 8) Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jej napisania, a w przypadku języka polskiego i języków obcych – w ciągu 21 dni.
 - 9) W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela w pracy.
 - 10) Kolejną pracę klasową z danego przedmiotu można przeprowadzić po omówieniu z uczniami poprzedniej pracy klasowej.
 - 11) Uczniowie rozpoczynający naukę w szkole mają prawo do dwutygodniowego okresu adaptacyjnego, w czasie którego nie stawia się ocen niedostatecznych.
 - 12) Obecność ucznia na pracy klasowej lub sprawdzianie jest obowiązkowa.
 - 13) Jeżeli uczeń z przyczyn niezależnych od niego nie mógł uczestniczyć w pracy klasowej lub zapowiedzianym sprawdzianem, ma obowiązek napisać je w formie wskazanej przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od wyznaczonego terminu pracy (czas jest odpowiednio wydłużony ze względu na sytuację ucznia).
 - 14) Nieusprawiedliwiona nieobecność jest jednoznaczna z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
 - 15) Nienapisanie pracy klasowej lub sprawdzianu w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
 - 16) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia, otrzymuje on ocenę niedostateczną.
 - 17) W przypadku zakłócania przez ucznia przebiegu pracy klasowej, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
2. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne, systematyczne i zaplanowane w czasie.
- Ustala się następującą minimalną ilość ocen, zwanych ocenami bieżącymi dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym, które powinien uzyskać uczeń w danym semestrze:
- 1) jedna godzina tygodniowo – trzy oceny
 - 2) dwie godziny tygodniowo – cztery oceny
 - 3) trzy godziny tygodniowo – pięć ocen

- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo – sześć i odpowiednio więcej ocen.
3. Ocenianie sumujące: test lub kontrolne prace pisemne, których celem jest sprawdzenie wiedzy z całego semestru lub roku odbywają się w terminie wyznaczonym przez nauczycieli.

§ 6. Sposoby informowania rodziców/prawnych opiekunów o postępach dzieci/uczniów w nauce

1. Informacje dotyczące postępów edukacyjnych dziecka/ucznia przekazywane są rodzicom/prawnym opiekunom:
 - 1) na zebraniach z rodzicami/prawnymi opiekunami według szkolnego harmonogramu (na pierwszym zebraniu we wrześniu wychowawca podaje terminarz spotkań),
 - 2) na indywidualnym spotkaniu w ustalonym przez nauczycieli terminie (w miarę potrzeb);
 - 3) poprzez korespondencję w dzienniku elektronicznym lub w zeszyte przedmiotowym według ustaleń nauczyciela;
 - 4) poprzez kontakt telefoniczny potwierdzony zapisem w dzienniku przez nauczyciela;
 - 5) poprzez korespondencję listowną rejestrowaną w „Pocztowej książce nadawczej” w sekretariacie szkoły.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.
4. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek poinformować uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych, a wychowawca – przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych zachowania w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
5. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców w formie elektronicznej o przewidywanych ocenach rocznych i śródrocznych na zebraniach z rodzicami w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie przed zakończeniem klasyfikacji rocznej i śródrocznej.
6. Poinformowanie o przewidywanych ocenach nie jest równoznaczne z ich wystawieniem.
7. Uczeń, który w okresie od poinformowania o proponowanych ocenach do wystawienia oceny klasyfikacyjnej powiększy lub obniży zasób wiedzy i umiejętności albo przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać wyższą/niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej lub być nieklasyfikowany.
8. Rodzice/prawni opiekunowie informowani są o ocenach uczniów oraz proponowanych wynikach klasyfikacji rocznej i śródrocznej podczas zebrań wychowawcy z rodzicami (w formie stacjonarnej lub zdalnej) oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 7. Poprawianie ocen

1. Ustala się następujący sposób poprawiania ocen:
 - 1) uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu w formie i w czasie ustalonym przez nauczyciela;
 - 2) o możliwości poprawienia kartkówki decyduje nauczyciel przedmiotu
 - 3) szczegółowe zasady poprawiania ocen ustala nauczyciel prowadzący;
 - 4) każda uzyskana ocena jest odnotowana w dzienniku elektronicznym;
 - 5) uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną za I semestr, zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu;
 - 6) nauczyciel przedmiotu powinien wskazać metody pracy i zakres materiału oraz udzielić pomocy w uzyskaniu wiedzy określonej w podstawie programowej przedmiotu;
 - 7) jeżeli uczeń ma trudności w opanowaniu treści materiału programowego, ma prawo do pomocy, pod warunkiem obecności na zajęciach programowych lub usprawiedliwionej nieobecności.

§ 8. Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Semestr pierwszy (zimowy) trwa od 1 września do 31 grudnia. Semestr drugi zaczyna się 1 stycznia i trwa do 31 sierpnia.
2. Ocenianie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen według przyjętej w szkole skali.
3. Klasyfikowanie całoroczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen rocznych, z uwzględnieniem ocen z całego roku szkolnego.
4. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w danym roku szkolnym.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
6. W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, ocenę wystawia wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocena ta jest ostateczna.
7. O przewidywanych ocenach rocznych i śródrocznych lub o braku podstaw do klasyfikacji ucznia z danego przedmiotu i konsekwencjach z tego wynikających informuje się ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.

9. Śródroczne i roczne oceny z zajęć dodatkowych i religii wlicza się do średniej ocen.
10. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymują z danych przedmiotów ocenę roczną celującą.
11. Uczniowie, którzy uzyskali w danym roku szkolnym średnią ocen końcowych co najmniej 4,75 oraz ocenę zachowania wzorową lub bardzo dobrą, uzyskują promocję z wyróżnieniem.
12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyska średnią ocen ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania co najmniej 4,75 oraz ocenę zachowania wzorową lub bardzo dobrą.

§ 9. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Decyzję tę podejmuje po wysłuchaniu opinii wychowawcy i nauczycieli uczących.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także uczeń, u którego stwierdzono różnice programowe wynikające na przykład ze zmiany profilu klasy, szkoły itp.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, złożony przed zebraniem rady pedagogicznej.
7. Termin i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego określa dyrektor szkoły, przy czym egzamin nie może się odbyć później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Dyrektor szkoły w szczególnych przypadkach może uzgodnić z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami oraz nauczycielem danego przedmiotu inny termin egzaminu klasyfikacyjnego. Informację tę odnotowuje na wniosku.
9. Uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny otrzymuje od nauczyciela pisemne szczegółowe wytyczne dotyczące badanych wiadomości i umiejętności, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin – w charakterze egzaminatora/ów.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) ocenę końcową klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, pytania egzaminacyjne i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna niedostateczna może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 10. Egzaminy poprawkowe

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z maksymalnie dwóch przedmiotów.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, muzyki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu wakacji letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne lub nauczyciela z innej szkoły. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji egzaminacyjnej;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, pytania egzaminacyjne i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę w szkole ogólnie dostępnej.
12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 11. Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej

I. Roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te należy zgłosić w formie pisemnej, najwcześniej w dniu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję.
3. Powołana przez dyrektora szkoły komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, muzyki oraz wychowania fizycznego, który powinien mieć formę zadań praktycznych oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian może dotyczyć co najwyżej dwóch przedmiotów.
5. Termin sprawdzianu wyznacza dyrektor szkoły. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, pytania (zadania) sprawdzające i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

II. Uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną.

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole, wówczas w terminie dwóch dni od daty jej podania uczeń może skierować do dyrektora wniosek o ponowne sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności z całości zagadnień realizowanych w okresie, za który ustala się ocenę klasyfikacyjną. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
2. W celu sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się egzamin sprawdzający:
 - 1) egzamin sprawdzający odbywa się w ciągu pięciu dni od wniesienia odwołania, termin egzaminu wyznacza dyrektor;
 - 2) dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający;
 - 3) egzamin sprawdzający ma formę pisemną, a w przypadku języków obcych także ustną. W wyjątkowych sytuacjach, np. niesprawna ręka, może mieć formę tylko ustną. Egzamin sprawdzający z informatyki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego powinien mieć formę zadań praktycznych;
 - 4) zadania egzaminujące na ocenę, o jaką ubiega się uczeń przygotowuje nauczyciel przedmiotu (egzaminator);
 - 5) z egzaminu sprawdzającego przygotowuje się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ocenę od jakiej odwołuje się uczeń oraz wynik egzaminu. Do protokołu załącza się pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, bądź opis wykonanych ćwiczeń. Dokumentację nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, tzn. do 31 sierpnia.
 - 6) Ocena ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego nie może być niższa od przewidywanej.
3. Prawo do sprawdzenia wiadomości i umiejętności nie przysługuje uczniowi, który:
 - 1) nie wykorzystał możliwości poprawy ocen bieżących;
 - 2) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż dwie godziny lekcyjne z danego przedmiotu nauczania.

§ 12. Ocena zachowania

1. Ocenianie zachowania oznacza stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.

2. W ocenie zachowania ucznia brane są pod uwagę następujące elementy:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) aktywność społeczna, sprawowanie funkcji klasowych i szkolnych;
 - 3) stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 5) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 6) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 7) godne i kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią;
 - 8) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 9) kultura osobista, dbałość o zdrowie swoje i innych;
 - 10) dbałość o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 11) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 12) dbałość o piękno mowy ojczystej.
3. Ocenę zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
4. Tryb formułowania oceny zachowania: wychowawca klasy na początku roku szkolnego lub – w przypadku zmian – na początku nowego semestru informuje o zasadach oceniania zachowania (zmiany kryteriów oceniania zachowania muszą być zgodne z rozporządzeniem MEiN i statutem szkoły).
5. Do ustalenia oceny zachowania służy obserwacja zachowania ucznia. Uwagi lub spostrzeżenia muszą być jawne (również co do treści) i zapisane w dzienniku elektronicznym.
6. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu:
 - 1) samooceny ucznia,
 - 2) oceny uczniów klasy,
 - 3) oceny nauczycieli uczących,
 - 4) wniosków z obserwacji ucznia,
 - 5) opinii pedagoga szkoły,

- 6) opinii wychowawców internatu,
 - 7) opinii trenerów,
 - 8) w niektórych przypadkach, opinii pracowników szkoły.
7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 8. O przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów nie później niż dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
 9. Jeżeli przewidywana przez wychowawcę śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie satysfakcjonuje ucznia, wówczas w terminie dwóch dni od daty jej podania rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą zgłosić do dyrektora pisemny wniosek, w którym uczeń dokonuje samooceny, wnosi o ponowną analizę zachowania i ustalenie oceny.
 10. Ponowna analiza zachowania ucznia i ustalenie oceny zachowania odbywa się komisyjnie.
 11. Posiedzenie komisji odbywa się w ciągu pięciu dni od wniesienia odwołania. Termin posiedzenia wyznacza dyrektor.
 12. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która dokonuje analizy zachowania i ustala ocenę. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
 - 2) pedagog;
 - 3) wychowawca klasy;
 - 4) gospodarz klasy;
 - 5) członek samorządu uczniowskiego.
 13. Komisja dokonuje analizy oceny zachowania ucznia i ustala ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
 14. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, ocenę, od jakiej odwołuje się uczeń, wynik analizy i ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem. Protokół z posiedzenia komisji przechowuje wychowawca klasy co najmniej do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
 15. Ocena ustalona w wyniku analizy nie może być niższa od oceny przewidywanej.
 16. Prawo do ponownej analizy oceny zachowania nie przysługuje uczniowi, który w semestrze opuścił ponad 10 godzin bez usprawiedliwienia.
 17. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem ust. 9.

18. Oceny zachowania ucznia dokonuje się pod koniec semestru i przed zakończeniem roku szkolnego.
19. W klasach 1–3 szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

§ 13. Kryteria oceny zachowania

1. Określa się następujące kryteria oceniania zachowania:
 - 1) Dla uzyskania oceny **wzorowej** uczeń powinien spełniać większość niżej wymienionych kryteriów:
 - a) uczeń nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
 - b) wyjątkowo spóźnia się na lekcje (do 3 spóźnień w semestrze);
 - c) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków wynikających ze statutu szkoły;
 - d) inicjuje i organizuje życie klasy i szkoły, jest aktywny;
 - e) bierze czynny udział w pracach użytecznych organizowanych przez klasę, szkołę i środowisko, charakteryzuje go chęć niesienia pomocy innym;
 - f) wzorowo wywiązuje się z obowiązków w przypadku pełnienia funkcji z wyboru;
 - g) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze aktywny udział w różnego rodzaju zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wyróżnia go wysoka kultura słowa;
 - h) jego postawę wobec innych charakteryzuje odpowiedzialność, koleżeńskość, prawdomówność i uczciwość;
 - i) w kontaktach z kolegami, nauczycielami, pracownikami szkoły i innymi ludźmi kieruje się szacunkiem, życzliwością, zrozumieniem oraz wrażliwością na krzywdę;
 - j) uczeń szanuje tradycje szkoły, prezentuje godną postawę uczniowską i obywatelską;
 - k) troszczy się o zdrowie własne i innych (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie zażywa środków uzależniających, ani też nie propaguje ich wśród innych);
 - l) dba o mienie szkoły.
 - 2) Dla uzyskania oceny **bardzo dobrej** uczeń powinien spełniać większość niżej wymienionych kryteriów:
 - a) uczeń jest zaangażowany w zdobywanie wiedzy i bierze aktywny udział w lekcjach;
 - b) liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze nie przekracza 5, wyjątkowo spóźnia się na lekcje (do 5 spóźnień w semestrze);
 - c) w pracach zespołowych był aktywny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością,

- d) w podejściu do obowiązków szkolnych cechuje go rzetelność, uczciwość;
 - e) odznacza się poczuciem odpowiedzialności i systematycznością;
 - f) wyraża chęć rozwoju własnych zdolności, np. poprzez udział i duże zaangażowanie w olimpiadach, konkursach i zawodach oraz pracach kół zainteresowań;
 - g) bierze czynny udział we wszystkich pracach użytecznych organizowanych przez klasę, szkołę;
 - h) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków w przypadku pełnienia funkcji z wyboru,
 - i) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - j) bierze udział w różnego rodzaju zajęciach pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
 - k) dba o kulturę słowa, jego postawę wobec innych charakteryzuje odpowiedzialność, koleżeństwo, prawdomówność i uczciwość;
 - l) w kontaktach z kolegami, nauczycielami, pracownikami szkoły i innymi ludźmi kieruje się szacunkiem, życzliwością, zrozumieniem oraz wrażliwością na krzywdę;
 - m) uczeń szanuje tradycje szkoły, prezentuje godną postawę uczniowską i obywatelską;
 - n) troszczy się o zdrowie własne i innych (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie zażywa środków uzależniających, ani też nie propaguje ich wśród innych);
 - o) dba o mienie szkoły.
- 3) Dla uzyskania oceny **dobrej** uczeń powinien spełniać większość niżej wymienionych kryteriów:
- a) w stosunku do obowiązków szkolnych charakteryzuje go odpowiedzialność i systematyczność;
 - b) liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze nie przekracza 10;
 - c) nieliczne spóźnienia (do 10 spóźnień w semestrze);
 - d) uczeń bierze udział w pracach użytecznych na rzecz szkoły, imprezach klasowych, starając się włączyć czynnie w ich organizowanie i przygotowanie;
 - e) nie odmawia pomocy innym;
 - f) stara się w sposób rzetelny wykonywać polecenia dyrekcji szkoły i nauczycieli;
 - g) ucznia charakteryzuje kulturalny sposób bycia;
 - h) wypowiada się, przestrzegając kultury słowa;
 - i) jest życzliwy, koleżeński i uczciwy;

- j) przestrzega zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania innych środków uzależniających, ani też nie propaguje ich wśród innych;
 - k) nie szkodzi zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych.
- 4) Dla uzyskania oceny **poprawnej** uczeń powinien spełniać większość niżej wymienionych kryteriów:
- a) liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze nie przekracza 20, a spóźnień 15;
 - b) uczeń bierze udział w pracach użytecznych na rzecz szkoły, klasy i środowiska, ale bez większego zaangażowania i nie z własnej inicjatywy;
 - c) nie unika imprez klasowych, szkolnych, ale jest ich biernym uczestnikiem, bez większych zastrzeżeń i uchybień oraz większego zaangażowania pełni powierzone funkcje (np. w samorządzie);
 - d) na co dzień przestrzega zasad dobrego wychowania;
 - e) w kontaktach koleżeńskich, wobec nauczycieli i innych osób jest kulturalny, a popełnione wykroczenia stara się naprawić;
 - f) swoim zachowaniem nie wpływa negatywnie na postawę innych uczniów;
 - g) nie niszczy mienia szkoły;
 - h) przestrzega zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania innych środków uzależniających, ani też nie propaguje ich wśród innych;
 - i) nie szkodzi zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych.
- 5) Dla uzyskania oceny **nieodpowiedniej** uczeń spełnia większość niżej wymienionych kryteriów:
- a) uczeń bardzo często opuszcza lekcje i spóźnia się na nie bez usprawiedliwienia;
 - b) liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze przekracza 20;
 - c) nie wykonuje poleceń nauczycieli, wychowawcy i innych pracowników szkoły;
 - d) mimo upomnień, utrudnia prowadzenie lekcji nauczycielom;
 - e) nie uczestniczy w imprezach szkolnych, a uczestnicząc, zakłóca ich przebieg;
 - f) nie wypełnia przyjętych zobowiązań;
 - g) używa słów uważanych powszechnie za wulgarne lub obraźliwe;
 - h) niechętnie koryguje swoje nieodpowiednie zachowanie;
 - i) w sposób nietaktowny i obraźliwy polemizuje z uwagami nauczycieli, pracowników obsługi szkoły, innych uczniów;
 - j) wykazuje niski poziom kultury osobistej i brak zasad dobrego wychowania w kontaktach interpersonalnych, w szkole i poza szkołą dopuszcza się czynów niegodnych ucznia sprzecznych z regulaminem ucznia i statutem szkoły;

- k) dopuszcza się aktów wandalizmu, niszcząc mienie szkoły i środowiska;
 - l) narusza normy prawne;
 - m) pali papierosy, pije alkohol lub zażywa środki uzależniające oraz propaguje je wśród innych;
 - n) naraża na niesławę dobre imię szkoły, swojej klasy, bądź swoje własne;
 - o) ma negatywny wpływ na kolegów, a jego zachowanie wpływa demoralizująco na innych.
- 6) Dla uzyskania oceny **nagannej** uczeń spełnia niektóre z niżej wymienionych kryteriów:
- a) uczeń świadomie i rażąco łamie ogólnie przyjęte normy zachowań, nie respektuje regulaminów i zarządzeń obowiązujących w szkole i poza nią;
 - b) jest agresywny w stosunku do uczniów i pracowników szkoły;
 - c) często celowo doprowadza do sytuacji konfliktowych, zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły (m.in. pobicia, kradzieże, znęcanie się fizyczne i psychiczne);
 - d) wchodzi w konflikty z prawem;
 - e) nagminnie wagaruje.
2. Ocena zachowania ma wpływ na przyznanie pomocy finansowej uczniom.

Rozdział VIII. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 1

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane na poziomie przedszkola, szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego.
2. Sposób realizacji treści programowych na poszczególnych etapach edukacyjnych zawarty jest w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego.
3. Szczegółowe zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zawarte są w planach na dany rok szkolny.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest pedagog będący doradcą zawodowym lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

Rozdział IX. Uczniowie, ich prawa i obowiązki, nagrody i kary

§ 1. Prawa dziecka/ucznia

1. Prawa dziecka/ucznia są zgodne z Konwencją o Prawach Dziecka.

2. Każde dziecko (w miarę możliwości) oraz uczeń Centrum Kształcenia Sportowego zobowiązany jest znać swoje prawa i obowiązki oraz ich przestrzegać.
3. Dzieci w oddziałach przedszkolnych mają prawo do:
 - 1) nauki wyrażania własnych potrzeb;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebują;
 - 3) wypoczynku, jeśli są zmęczone;
 - 4) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 5) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
 - 6) badania i eksperymentowania;
 - 7) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa.
4. Dzieci/uczniowie mają prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) nagradzania wysiłku;
 - 4) opieki pedagogiczno-wychowawczej i bezpiecznych warunków w czasie pobytu w Centrum Kształcenia Sportowego;
 - 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
 - 6) takiej organizacji życia przedszkolnego/szkolnego, która umożliwi zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem umysłowym/fizycznym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 7) pomocy indywidualnej w przypadku trudności w nauce lub w sferze wychowawczej;
 - 8) indywidualnej, doraźnej pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności z opanowaniem materiału oraz indywidualnej opieki, jeśli wymaga tego sytuacja rodzinna, materialna lub losowa dziecka/ucznia;
 - 9) uczestniczenia w lekcjach religii i etyki; dziecko/uczeń ma prawo uczestnictwa w tych zajęciach po złożeniu przez rodziców pisemnego oświadczenia;
 - 10) udziału w wycieczkach oddziałowych;
 - 11) indywidualnej organizacji kształcenia w uzasadnionych przypadkach.
5. W przypadku naruszenia praw dziecka w oddziale przedszkolnym rodzic/prawny opiekun ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Centrum Kształcenia Sportowego według określonej procedury:
 - 1) skargi w formie pisemnej przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Centrum Kształcenia Sportowego;

- 2) odpowiedź udzielana jest w terminie do 14 dni w formie pisemnej;
 - 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic/prawny opiekun ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Uczniowie mają prawo do:
- 1) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi im wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny ich postępów w nauce;
 - 3) nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 4) swobodnego wyboru zajęć międzyoddziałowych i pozalekcyjnych w ramach oferty Centrum Kształcenia Sportowego oraz wnioskowania o poszerzenie tej oferty;
 - 5) korzystania z księgozbioru biblioteki oraz infrastruktury i urządzeń Centrum Kształcenia Sportowego poza planowymi zajęciami – w porozumieniu z dyrektorem lub nauczycielem;
 - 6) uzyskiwania nagród (wyróżnień) za swoje osiągnięcia.
7. W przypadku naruszenia praw ucznia, jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do złożenia skargi w ciągu 14 dni do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 2. Obowiązki dziecka/ucznia

1. Dziecko/uczeń szkoły ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
 - 2) przestrzegać ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 3) przestrzegać higieny osobistej;
 - 4) szanować godność dorosłych i rówieśników;
 - 5) pełnić dyżury;
 - 6) wykonywać czynności samoobsługowe;
 - 7) dbać o wspólne dobro, porządek, ład i estetykę pomieszczeń w przedszkolu/szkole i w otoczeniu placówki;
 - 8) przestrzegać postanowień statutu oraz poleceń pracowników Centrum Kształcenia Sportowego;
 - 9) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
 - 10) być właściwie przygotowanym do zajęć;
 - 11) odrabiać zadane prace;
 - 12) przynosić podręczniki, zeszyty i materiały wskazane przez nauczyciela;
 - 13) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w zajęciach treningowych;

- 14) dbać o czystość mowy ojczystej;
- 15) stosować właściwy strój, adekwatny do rodzaju zajęć;
- 16) zabezpieczyć własność prywatną przed kradzieżą lub zniszczeniem; w czasie zajęć na obiektach sportowych mienie wartościowe należy przekazać w depozyt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

§ 3. Nieobecności

1. Nieobecności ucznia usprawiedliwiane są przez wychowawcę na wniosek rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletnich uczniów w formie e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły. Przedstawiony wychowawcy wniosek o usprawiedliwienie absencji musi zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności. Jeżeli w ocenie wychowawcy przedstawiony powód jest niejasny lub mało przekonujący, ma on prawo żądać dodatkowych wyjaśnień. W przypadku uzasadnionych wątpliwości nauczyciel może nie uwzględnić prośby o usprawiedliwienie nieobecności ucznia.
2. Rodzic jest zobowiązany powiadomić wychowawcę, jeśli jego dziecko będzie nieobecne w szkole dłużej niż 3 dni.
3. Zwolnienie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną prośbę rodzica przez zakładkę e-usprawiedliwienia.
4. Pojedyncze godziny nieobecności, o których wychowawca nie zostanie powiadomiony wcześniej, nie będą usprawiedliwione.
5. Uczeń delegowany na zajęcia pozaszkolne może być zwolniony z zajęć szkolnych na podstawie wcześniejszego zgłoszenia trenera/wychowawcy/nauczyciela. Nieobecność nie może ujemnie wpływać na frekwencję klasy.

§ 4. Strój szkolny

1. Strój ucznia powinien być czysty, schludny, adekwatny do zajęć, w jakich uczestniczy oraz niezagrażający bezpieczeństwu jego i innych uczniów.
2. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności:
 - 1) zajęcia wychowania fizycznego, na których obowiązuje bawełniana koszulka i krótkie spodenki lub dres oraz sportowe obuwie;
 - 2) zajęcia na basenie, na których obowiązuje strój pływacki i czepek;
 - 3) zajęcia w pracowniach, na których dodatkowe wymagania co do ubioru ochronnego są zawarte w regulaminie danej pracowni.
3. W czasie zajęć wychowania fizycznego i zajęć praktycznych (w tym laboratoryjnych) uczniowie mający długie włosy muszą mieć je związane; należy używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności; należy zdjąć ozdoby takie jak biżuteria itp.

4. W czasie uroczystości szkolnych oraz egzaminów obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe – długie spodnie lub spódnica (sukienka) oraz ciemne buty.

§ 5. Korzystanie z telefonów komórkowych

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów Centrum Kształcenia Sportowego na terenie szkoły określają przepisy zawarte w „Procedurach bezpieczeństwa”.

§ 6. Nagrody i kary

1. W szkole obowiązuje system nagród i kar określony w „Regulaminie przyznawania nagród i kar”.
2. Nagrodę lub karę może otrzymać: dziecko/uczeń, zespół dzieci przedszkolnych oraz zespół uczniów.
3. Nagroda może być przyznana na wniosek dyrektora, wychowawcy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły za: wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce, wzorową frekwencję, prace społeczne, osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury, sportu etc.
4. Ukaranie ucznia może nastąpić na wniosek dyrektora, wychowawcy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły w szczególności w przypadkach: nieprzestrzegania statutu szkoły, zarządzeń szkolnych i pozaszkolnych oraz naruszania przepisów prawa i norm obyczajowych.
5. Na wniosek dyrektora i po wyczerpaniu wszystkich środków wychowawczych uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w szczególności za:
 - 1) naruszenie prawa;
 - 2) spożywanie używek i handel nimi;
 - 3) wymuszenia, kradzieże, rozboje, pobicia lub zranienie człowieka;
 - 4) nierealizowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
 - 5) dopuszczanie się aktów wandalizmu;
 - 6) postępowanie uwłaczające godności własnej lub innych członków społeczności szkolnej lub też godzące w dobre imię szkoły;
 - 7) za nielegalne wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych w Internecie i innych środkach masowego przekazu.
6. O przyznanej nagrodzie lub karze wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
7. Do przyznanej nagrody lub kary uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.

8. Kary i nagrody nie muszą być stosowane „od najniższej”.

Rozdział X. Wolontariat

§ 1

1. W zakresie wolontariatu Centrum Kształcenia Sportowego:
 - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów,
 - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań z zakresu wolontariatu prowadzonych przez organizacje, stowarzyszenia itp. działające poza szkołą lub na terenie szkoły na podstawie porozumień lub umów zawartych z dyrektorem szkoły,
 - 3) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów.
2. Działania, o których mowa wymagają pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego.

Rozdział XI. Pomoc materialna

§ 1

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych oraz uczniami zdolnymi poprzez:
 - 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne, zasiłki szkolne i inne dopłaty przyznawane przez władze samorządowe, ośrodki pomocy rodzinie oraz inne instytucje zajmujące się pomocą dzieciom i młodzieży;
 - 2) występowanie o pomoc dla uczniów wymagających wsparcia – do samorządu uczniowskiego, do organów samorządowych, rządowych, lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

§ 2

1. Pomoc materialna świadczona w szkole ze środków własnych ma charakter motywacyjny i jest organizowana na wniosek wychowawcy lub trenera w formie pomocy rzeczowej, żywnościowej lub innej.
2. Korzystanie z pomocy materialnej świadczonej przez szkołę jest dobrowolne i odbywa się na wniosek z uzasadnieniem kierowany do dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję w sprawie udzielenia pomocy uczniowi.

§ 3

1. Wnioski dotyczące pomocy socjalnej świadczone przez instytucje zajmujące się pomocą rodzinie, dzieciom i młodzieży kierowane powinny być do tych instytucji.
2. Stypendia socjalne, zasiłki losowe, zapomogi i dopłaty przyznawane są na podstawie warunków ustalonych przez władze samorządowe, ośrodki pomocy rodzinie oraz inne instytucje zajmujące się pomocą dzieciom i młodzieży – z budżetu tych instytucji.
3. Stypendia naukowe, artystyczne, sportowe i inne przyznawane są na podstawie warunków ustalonych przez właściwe ministerstwa, władze samorządowe, urzędy oraz inne instytucje – z budżetu tych instytucji.

§ 4

1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez radę rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie – przy zachowaniu ubezpieczenia.

Rozdział XII. Organizacja pracowni i innych pomieszczeń Centrum Kształcenia Sportowego

§ 1

1. Do realizacji celów statutowych Centrum Kształcenia Sportowego posiada odpowiednie pomieszczenia, takie jak:
 - 1) sale przedszkolne,
 - 2) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 3) multimedialną bibliotekę i czytelnię;
 - 4) multimedialną aulę;
 - 5) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
 - 6) basen z ruchomym dnem;
 - 7) sale gimnastyczne;
 - 8) boiska sportowe przy szkole;
 - 9) boisko sportowe „ORLIK”;

- 10) gabinet odnowy biologicznej;
 - 11) gabinet medycyny szkolnej;
 - 12) kuchnię i zaplecze kuchenne;
 - 13) stołówkę;
 - 14) szatnie;
 - 15) pokój nauczycielski;
 - 16) gabinet dyrektora;
 - 17) gabinety wicedyrektorów;
 - 18) gabinety pedagogów;
 - 19) gabinet logopedy;
 - 20) sklepik szkolny.
2. Z bazy Centrum Kształcenia Sportowego korzystają dzieci, uczniowie, nauczyciele i pracownicy, zgodnie z regulaminami oraz zasadami obowiązującymi w tych pomieszczeniach i obiektach.

§ 2. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach lub indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych.

3. Zakres współpracy biblioteki obejmuje w szczególności:
 - 1) z uczniami:
 - a) informowanie uczniów o zasadach udostępniania zbiorów i wyszukiwania informacji na określony temat,
 - b) indywidualne podejście do uczniów z uwzględnieniem uczniów zdolnych i mających trudności w nauce,
 - c) informowanie uczniów o stanie czytelnictwa.
 - 2) z nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami:
 - a) informowanie o nowościach książkowych i innych,
 - b) współpraca w zakresie uzupełniania zbiorów,
 - c) wspólne rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 3) z innymi bibliotekami:
 - a) wymiana doświadczeń i promocja czytelnictwa.
4. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki regulują odrębne przepisy.
5. Szczegółowe zasady obowiązujące w bibliotece i w czytelni określają odrębne regulaminy dostępne w bibliotece.

§ 3. Internat

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła w okresach trwania zajęć edukacyjnych prowadzi internat.
2. Internat jest integralną częścią Centrum Kształcenia Sportowego.
3. Kierownik internatu lub wychowawca wskazany przez dyrektora przewodniczy zespołowi wychowawczemu internatu, który odpowiedzialny jest za proces wychowawczy podopiecznych.
4. Szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.

§ 4. Gabinet medycyny szkolnej

1. W szkole istnieje gabinet medycyny szkolnej, w którym udzielana jest doraźna pomoc medyczna i prowadzona jest promocja zdrowia w ramach umowy z NFZ.
2. W przypadku złego samopoczucia ucznia na terenie szkoły, powiadomieni zostają jego rodzice/prawni opiekunowie, którzy mają obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
3. W przypadkach wymagających pomocy lekarskiej pielęgniarka szkolna lub inny pracownik szkoły wzywa pogotowie ratunkowe. O zaistniałym fakcie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów, wychowawcę klasy lub sekretariat szkoły.

4. Uczeń zostaje powierzony opiece ratowników medycznych lub lekarza, a do czasu przybycia rodziców/prawnych opiekunów towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły.
5. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zgłaszać pielęgniarce szkolnej i wychowawcy choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
6. Każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno odbywać się na pisemne życzenie rodziców/prawnych opiekunów. Rodzice/prawni opiekunowie powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
7. W szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim za wyjątkiem udzielania pomocy w nagłych wypadkach.
8. Dziecko nie może przynosić do szkoły żadnych leków bez wcześniejszych ustaleń pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami, nauczycielem a pielęgniarką szkolną.
9. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do poinformowania wychowawcy i pielęgniarki szkolnej o wszelkich przewlekłych chorobach dziecka mogących mieć wpływ na jego funkcjonowanie w szkole (np. cukrzyca, astma itp.) oraz ustalenia sposobu postępowania w przypadku nasilenia objawów choroby.
10. Szczegółowe zadania i obowiązki pielęgniarki szkolnej regulują odrębne przepisy.

§ 5. Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie jest finansowane w ramach pomocy społecznej lub przez sponsorów albo organizacje;
 - 3) za zgodą dyrektora – pracownicy zatrudnieni w szkole (w miarę możliwości organizacyjnych).
3. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki umieszczony na stronie internetowej szkoły.

§ 6. Świetlica

1. Dla uczniów klas 1–3, którzy poza godzinami zajęć lekcyjnych, za zgodą rodziców, przebywają w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub/i ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne ważne okoliczności, szkoła prowadzi świetlicę.
2. Zadania świetlicy:
 - 1) zapewnienie uczniom opieki wychowawczej i odpowiednich warunków do nauki;

- 2) zagospodarowanie wolnego czasu uczniów;
 - 3) organizowanie dodatkowej pomocy dla uczniów, którzy nie radzą sobie z opanowaniem materiału nauczania;
 - 4) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej dzieci;
 - 5) wspomaganie rozwoju osobowości dzieci w zakresie ich aktywności społecznej;
 - 6) ukazywanie dziecku potrzeby dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych.
3. Wychowawcy w świetlicy opiekę nad dziećmi realizują w zróżnicowanych formach zajęć.
 4. Nauczyciele świetlicy sprawują opiekę nad uczniami spożywającymi posiłki w stołówce szkolnej.
 5. Nauczyciele świetlicy współpracują z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 6. Chęć korzystania ze szkolnej świetlicy rodzice ucznia zgłaszają pisemnie do wychowawcy świetlicy z dokładnym zaznaczeniem czasu przebywania w świetlicy.
 7. Ucznia oczekującego w świetlicy na powrót do domu zwolnić mogą tylko rodzice/prawni opiekunowie, zgłaszając ten fakt na piśmie lub ustnie wychowawcy świetlicy.
 8. Szczegółowe zasady działalności świetlicy szkolnej zawiera regulamin świetlicy szkolnej.

Rozdział XIII. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 1

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Może być wprowadzona w całej szkole, oddziale lub w grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań przez organ prowadzący szkołę.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Innowacje można wprowadzić we współpracy z różnymi organizacjami lub stowarzyszeniami – za zgodą dyrektora szkoły.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.

§ 2. Współpraca z organizacjami

1. W Centrum Kształcenia Sportowego mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
2. Centrum Kształcenia Sportowego współpracuje z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami kultury fizycznej, szczecińskimi uczelniami na zasadzie obustronnego porozumienia.

§ 3. Praktyki studenckie

1. Centrum Kształcenia Sportowego może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły (lub za jego zgodą) z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony przez dyrektora szkolny opiekun praktyk.
3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel będący opiekunem studenta ze strony szkoły oraz opiekun wyznaczony przez szkołę wyższą.

Rozdział XIV. Postanowienia końcowe

§ 1

1. Centrum Kształcenia Sportowego używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum Kształcenia Sportowego może posiadać logo oraz ceremoniał szkolny.
3. Centrum Kształcenia Sportowego może posiadać imię i sztandar.
4. Centrum Kształcenia Sportowego prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Centrum Kształcenia Sportowego może posiadać stronę internetową oraz realizować inne formy promocji własnej z wykorzystaniem technologii informatyczno-komunikacyjnej.
7. Centrum Kształcenia Sportowego gromadzi, przechowuje i przetwarza dane osobowe dzieci/uczniów, rodziców/prawnych opiekunów i pracowników szkoły zgodnie

z obowiązującymi przepisami oświatowymi oraz rozporządzeniem dotyczącym przetwarzania danych osobowych – RODO.

8. Centrum Kształcenia Sportowego zabezpiecza i chroni posiadane dane osobowe zgodnie z przepisami wynikającymi z rozporządzeniem dotyczącym przetwarzania danych osobowych – RODO.

§ 2

1. Dyrektor Centrum Kształcenia Sportowego na podstawie statutu ustala wykaz regulaminów oraz procedur regulujących w sposób szczegółowy podstawowe dziedziny funkcjonowania placówki oraz jej poszczególnych organów.

§ 3

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane na wniosek jednego z organów szkoły lub w przypadku konieczności dostosowania jego przepisów do prawa oświatowego.
2. Poprawki do statutu uchwała rada pedagogiczna.
3. Po wprowadzeniu zmian do statutu dyrektor ustala jego tekst ujednolicony. Zmiany te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa.
4. Sprawy nieuregulowane w statucie szkoły regulują inne dokumenty.
5. Statut publikowany jest na stronie BIP.